

**Regulamin postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu**

**I. Definicje, postanowienia ogólne:**

1. Poniższe pojęcia, użyte w niniejszym Regulaminie, bez względu na to czy są użyte z małej bądź z wielkiej litery, otrzymują następujące znaczenie:
  - 1) Departament – występująca w strukturze organizacyjnej Spółki jednostka pierwszego stopnia w rozumieniu określonym w Regulaminie Organizacyjnym;
  - 2) Departament rzeczowo właściwy – Departament merytoryczny inicjujący zakup dla którego zamówienie jest przeznaczone;
  - 3) Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terytorium RP;
  - 4) Dostawy – rozumiane zgodnie z definicją określoną w PZP, tj. nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 5) Dyrektor – oznacza Dyrektora lub Wicedyrektora właściwego Departamentu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;
  - 6) Dyrektor Zarządzający – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządzającego lub Wicedyrektora Zarządzającego w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego;
  - 7) Forma dokumentowa – złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie w szczególności poprzez wysłanie wiadomości e-mail ze służbowego adresu poczty elektronicznej;
  - 8) Forma elektroniczna – złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 9) Forma pisemna - złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli;
  - 10) Postępowanie – postępowanie o udzielenie Zamówienia;
  - 11) Progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 12) PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
  - 13) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu;
  - 14) Roboty budowlane – rozumiane zgodnie z definicją określoną w PZP, tj. wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy

- 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 15) Umowa ramowa – należy przez to rozumieć umowę zawartą między WSSE a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie;
  - 16) Usługi – rozumiane zgodnie z definicją określoną w PZP, tj. wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 17) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 18) Wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone przez WSSE z należytą starannością, przed wszczęciem postępowania;
  - 19) Warunki Zamówienia (WZ) – dokument określający przedmiot zamówienia, warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o jego udzielenie, wymagania związane z realizacją zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania proceduralne lub projektowane postanowienia umowy;
  - 20) WSSE lub Spółka – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu;
  - 21) Zamówienie – umowa odpłatna zawierana między WSSE (Zamawiającym) a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez WSSE od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 22) Zamówienie wspólne – umowa odpłatna zawierana między WSSE (Zamawiającym) a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez WSSE od wybranego wykonawcy dostaw lub usług, przeznaczonych dla co najmniej dwóch Departamentów lub dla co najmniej dwóch innych jednostek organizacyjnych Spółki.
2. Przedmiotem regulaminu są zasady i tryb postępowania w sprawach Zamówień udzielanych przez WSSE, z wyłączeniem umów sponsoringowych zawieranych na podstawie odrębnej procedury.
  3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Spółki a także wszystkich współpracowników Spółki lub inne podmioty, zaangażowane w proces zakupowy bez względu na rodzaj stosunku prawnego, z którego takie zaangażowanie wynika.
  4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy dany wydatek spełnia kryterium opłaty określonej przepisami prawa np. opłaty administracyjnej, sądowej, skarbowej, egzekucyjnej.
  5. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników WSSE może stanowić ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.
  6. Dla zamówień:

- 1) o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, podlegających przepisom ustawy PZP, stosuje się przepisy tej ustawy, a w zakresie nieuregulowanym przepisami PZP, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, jeśli nie jest sprzeczny z postanowieniami PZP;
- 2) o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, ale o wartości mniejszej niż progi unijne, stosuje się zasady określone w art. 8a. ustawy z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych, a w zakresie nieuregulowanym tym przepisem postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 3) o wartości poniżej 130 000 zł netto, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

## **II. Zasady postępowania oraz określenie trybów udzielenia zamówień.**

1. Przy udzielaniu zamówień należy stosować zasadę celowego, gospodarnego i oszczędnego dokonywania wydatków.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie Zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, w zakresie w jakim jest to wymagane przepisami prawa, z poszanowaniem przepisów regulujących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert ustala się w sposób adekwatny i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia opisuje się, stosownie do okoliczności i przy uwzględnieniu właściwych przepisów prawa, w szczególności za pomocą dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych albo programu funkcjonalno-użytkowego.
8. Kryteriami oceny ofert złożonych przez wykonawców są: cena brutto (uwzględniająca podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy) albo cena brutto łącznie z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w szczególności takimi jak: jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji lub termin wykonania zamówienia.
9. Określa się następujące tryby udzielania zamówień:
  - 1) zamówienie bezpośrednie – do kwoty poniżej 1 000 zł netto;
  - 2) rozeznanie rynku – od kwoty równej lub przekraczającej 1000 zł netto do kwoty poniżej 50.000,00 zł netto;

- 3) zaproszenie do składania ofert – od kwoty równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto do kwoty poniżej 130.000,00 zł netto;
  - 4) przetarg – od kwoty równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto do kwot poniżej progów unijnych;
  - 5) stosowanie przepisów ustawy PZP – dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż progi unijne.
10. Wybór trybu udzielenia zamówienia zależy od wartości szacunkowej zamówienia. Zbiorcze zestawienie trybów udzielania zamówień określone zostało w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
  11. W przypadku prowadzenia Postępowania w trybie przetargu, o którym mowa w ust. 9 pkt 4 powyżej lub w przypadku prowadzenia Postępowania na podstawie przepisów PZP (ust. 9 pkt 5 powyżej), powołuje się Komisję przetargową. Tryb powoływania i zasady wykonywania czynności Komisji przetargowej określa Załącznik nr 10 do Regulaminu.
  12. W przypadku prowadzenia Postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert (ust. 9 pkt 3) lub w trybie przetargu (ust. 9 pkt 4), dokumentacja zamówienia musi zawierać zastrzeżenie Zamawiającego o prawie do odwołania lub unieważnienia Postępowania na każdym etapie procedowania bez podania przyczyny.
  13. Możliwe jest niestosowanie trybów określonych w ust. 9 pkt 2, 3 i 4 (tj. trybu rozeznania rynku, zaproszenia do składania ofert lub przetarg), jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania procedur określonych w jednym z tych trybów, nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. W takim przypadku Zamawiający może zlecić zamówienie po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
  14. Przy zamówieniach tego samego rodzaju, powtarzających się w ciągu roku lub na przestrzeni kilku lat, zaleca się zawarcie umowy ramowej z wykonawcą wybranym w jednym z trybów udzielenia zamówienia określonym w ust. 9 powyżej.
  15. W przypadku trybów udzielania zamówień, o których mowa w ust. 9 pkt 2-4, Spółka może określić w Warunkach Zamówienia, zasady oraz procedurę dotyczącą wyjaśnienia rażąco niskiej ceny albo kosztu wraz z określeniem skutku w postaci odrzucenia oferty wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu.
  16. Departament rzeczowo właściwy przeprowadza dane postępowanie, po uzyskaniu niezbędnej zgody, o której mowa w ust. 21 poniżej. Po uzyskaniu zgody (odpowiednio Dyrektora departamentu/Członka Zarządu/Dyrektora Zarządzającego/Zarządu), Departament, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może przeprowadzić postępowanie samodzielnie lub zlecić przeprowadzenie postępowania do Departamentu właściwego ds. zakupów. W przypadku trybu przetargu (ust. 9 pkt 4) oraz w przypadku prowadzenia postępowania na podstawie przepisów PZP (ust. 9 pkt 5) za przeprowadzenie Postępowania odpowiedzialna jest Komisja przetargowa, o której mowa w ust. 11.
  17. Zlecenie przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia Dyrektor właściwego rzeczowo Departamentu inicjującego zakup przekazuje do Departamentu właściwego

ds. zakupów, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Departament właściwy rzeczowo uczestniczy na bieżąco w procesie ustalania warunków i zlecenia zamówienia, wspierając prace Departamentu właściwego ds. zakupów. Departament właściwy rzeczowo zobowiązany jest do przekazania zlecenia do Departamentu ds. zakupów z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

18. Zamiejscowe Biura Spółki (ZBS) mogą dokonywać tylko zamówień bieżących, w szczególności: dotyczących zakupu wyposażenia, materiałów biurowych lub eksploatacyjnych czy asortymentu spożywczego.
19. Postępowania o udzielenie zamówienia nadzoruje Departament właściwy ds. finansów w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym Spółki, a w zakresie zgodności z niniejszym Regulaminem oraz z przepisami PZP Departament właściwy do spraw zakupów.
20. Jeśli wnioskowane Zamówienie nie jest uwzględnione w planie finansowo-rzeczowym Spółki wymagana jest opinia Głównego Księgowego wyrażona w formie dokumentowej.
21. Niezależnie od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia lub wyłączeń określonych w niniejszym Regulaminie, zamówienie wymaga zgody:
  - 1) Dyrektora właściwego rzeczowo Departamentu inicjującego zakup, wyrażonej w formie:
    - a) ustnej, dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest poniżej kwoty 1000 zł netto;
    - b) dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 1000 zł netto do wartości poniżej 20 000 zł netto – zgoda na wybór wykonawcy udzielana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) Członka Zarządu lub Dyrektora Zarządzającego, wyrażonej w formie dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej, zgoda na wybór wykonawcy udzielana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu - w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto;
  - 3) Zarządu, wyrażonej w formie uchwały, zgodnie z Regulaminem podejmowania decyzji w Spółce, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto - na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.
22. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest przedstawić cenę ofertową brutto (uwzględniającą podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy). W celu dokonania prawidłowej oceny ofert, w przypadku, gdy wykonawca składa ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 2707), dla celów zastosowania kryterium oceny ofert tj. ceny, zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny, kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

### **III. Ustalenie wartości zamówienia.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) właściwego trybu udzielenia zamówienia;
  - 2) potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym Spółki.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, natomiast wybór właściwego trybu udzielenia zamówienia dokonywany jest w porozumieniu z Departamentem właściwym ds. zakupów.
3. Nie jest dopuszczalne, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów tej ustawy, z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów PZP.
4. Przy zamówieniach tego samego rodzaju, powtarzających się w ciągu roku lub na przestrzeni kilku lat, zaleca się zawarcie umowy ramowej.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Jeżeli zamówienie uwzględnia opcje oraz wznowienia, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem wartości opcji lub wznowień.
7. Wartość szacunkową zamówienia ustala się:
  - 1) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, terminy, o których mowa w ust. 7 powyżej, odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Dla trybu rozeznania rynku ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokumentowane jest w Notatce z wyboru wykonawcy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Dla trybów zaproszenie do składania ofert, przetargu i stosowania przepisów ustawy PZP z czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządza się notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Opis trybów postępowania:**

1. Zamówienie bezpośrednie

- 1) Tryb stosowany jest w przypadku zamówień do kwoty poniżej 1000 zł netto.
  - 2) Dokumentami potwierdzającymi zamówienie jest faktura/rachunek/zlecenie wykonania zamówienia.
  - 3) Udzielenie zamówienia odbywa się za zgodą ustną, dokumentową, pisemną lub elektroniczną – udzieloną przez Dyrektora Departamentu, dla którego przeznaczone jest dane zamówienie.
  - 4) Szczegółowy opis trybu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Tryb rozeznania rynku
- 1) Tryb stosowany jest w przypadku zamówień od kwoty równej lub przekraczającej 1 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto.
  - 2) Tryb stosowany w celu potwierdzenia poniesienia wydatku po cenie rynkowej, w szczególności poprzez zebranie i dokonanie analizy ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, w szczególności poprzez: skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców lub wydruki ze stron sklepów internetowych lub analizę cen/cenników. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania w oparciu o mniej niż trzy oferty, jeżeli ich uzyskanie jest znacznie utrudnione lub obiektywnie niemożliwe. Wskazane odstępstwo wymaga sporządzenia uzasadnienia w notatce z wyboru Wykonawcy (wg załącznika nr 4 do Regulaminu).
  - 3) Forma wyrażenia zgody na dokonanie zamówienia jest uzależniona od kwoty zamówienia, tj., w przypadku:
    - a) wartości zamówienia od kwoty równej lub przekraczającej 1000 zł netto do kwoty poniżej 20.000 zł netto – wymagana jest zgoda Dyrektora Departamentu rzeczowo właściwego, dla którego zamówienie jest przeznaczone,
    - b) wartości zamówienia od kwoty równej lub przekraczającej 20.000 zł netto do kwoty poniżej 50.000 zł netto – wymagana jest zgoda Członka Zarządu lub Dyrektora Zarządzającego.
  - 4) Dokumentem potwierdzającym wybór wykonawcy jest Notatka z Wyboru wykonawcy, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 5) Szczegółowy opis trybu stanowią załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Tryb zaproszenia do składania ofert
- 1) Tryb stosowany jest w przypadku zamówień od kwoty równej lub przekraczającej 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto.
  - 2) Tryb stosowany w celu skierowania zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej WSSE i uzyskania najkorzystniejszej oferty z punktu widzenia kryteriów oceny ofert i/lub warunków udziału w postępowaniu.

- 3) Forma wyrażenia zgody na wszczęcie zamówienia: na wniosku do Zarządu - wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce
- 4) Dokumentem potwierdzającym wybór Wykonawcy jest Notatka z Wyboru wykonawcy, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu
- 5) Akceptacja wyboru Wykonawcy - w formie uchwały Zarządu.
- 6) Szczegółowy opis trybu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### 4. Przetarg

- 1) Tryb stosowany jest w przypadku zamówień od kwoty równej lub przekraczającej 130 000 zł netto do wartości poniżej progów unijnych.
- 2) Tryb stosowany w celu zapewnienia zasad określonych w art. 8a. ustawy z dnia 20.10.1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych.
- 3) Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu zamieszczane jest co najmniej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej WSSE oraz stronie internetowej Spółki.
- 4) Zamówienie udzielane jest z sposób zapewniający zachowanie przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
- 5) WSSE nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
- 6) WSSE zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarta została umowa o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
- 7) Zasady pracy Komisji Przetargowej ujęte są w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
- 8) Szczegółowy opis trybu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

#### 5. Stosowanie przepisów ustawy PZP

Zgodnie z przepisem art. 11 ust. 5 pkt 9 PZP, przepisy ustawy PZP stosuje się do zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

#### V. Wyłączenia od stosowania trybów:

1. Wyłącza się spod stosowania trybów określonych w Rozdziale II ust. 9 pkt 1 – 3 Regulaminu następujące rodzaje zamówień:
  - 1) usługi szkoleniowe dla pracowników za cenę jednostkową nie przekraczającą 5 000 zł netto/osobę,
  - 2) zamówienia finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,



- 3) zakup ubezpieczeń NW, medycznych i OC dla pracowników i Zarządu Spółki oraz osób fizycznych świadczących usługi dla Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych, związanych z podróżami zagranicznymi,
  - 4) zakup biletów lotniczych lub kolejowych, usług hotelowych, transportowych i parkingów oraz wynajem aut - dla pracowników, Zarządu Spółki, członków Rady Nadzorczej, przedstawicieli Wspólników oraz osób fizycznych świadczących usługi dla Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych, związanych z podróżami służbowymi lub pełnieniem stosownych funkcji,
  - 5) zakup w szczególności tytułów Sponsora, Partnera, Współorganizatora, Mecenasa, Patrona w związku z organizowanymi wydarzeniami o charakterze gospodarczym lub społecznym, np. konferencjami branżowymi, kongresami, sympozjami itd.,
  - 6) udział w Konferencjach, Targach, Kongresach, Sympozjach, Misjach Gospodarczych, itp. w zakresie organizacji wydarzenia, w tym m.in. zakupu biletów wstępu (wejściówek), wynajęcia przestrzeni wystawienniczej, usług budowy stoiska wystawienniczego, obsługi stoiska, usług cateringowych, kompleksowych usług związanych z organizacją wyjazdu,
  - 7) uczestnictwo w zrzeszeniach branżowych, związkach, stowarzyszeniach, klastrach itp.,
  - 8) usługi medialne i reklamowe oraz wynajem nośników reklamowych (np. billboard, citylight),
  - 9) zamówienia realizowane w wyniku zdarzeń wymagających bezzwłocznego działania, gdzie zastosowanie trybów zamówień wskazanych w Regulaminie, ze względu na czas ich przeprowadzenia, mogłoby opóźnić realizację zadań Spółki wynikających z terminowych zobowiązań wobec osób trzecich, narazić Spółkę na szkodę lub inne negatywne konsekwencje (np. usunięcie awarii, uszkodzeń środków trwałych, szkód na majątkach),
  - 10) ubezpieczeń dla WSSE (m.in. ubezpieczenia majątku i OC działalności WSSE), które dokonywane są na podstawie rekomendacji sporządzonych przez brokerów ubezpieczeniowych, o których mowa w ustawie o dystrybucji ubezpieczeń,
  - 11) obsługi serwisowej i naprawy samochodów służbowych w Autoryzowanych Stacjach Obsługi (ASO),
  - 12) zakup usług eksperckich szkoleniowych realizowanych na zlecenie Departamentu właściwego do spraw obsługi inwestora, Departamentu właściwego do spraw sprzedaży i rozwoju biznesu lub Departamentu właściwego do spraw obsługi klastrow,
  - 13) zakup usług notarialnych,
  - 14) zakup licencji na oprogramowanie komputerowe w formie subskrypcji, przedłużenia lub zakupu dodatkowych licencji użytkowanego już oprogramowania, w przypadku gdy pierwszy zakup został dokonany u producenta oprogramowania lub u jego partnera.
2. Przy zastosowaniu wyłączeń, o których mowa w Rozdziale V, wymagane jest przestrzeganie zasad określonych w Rozdziale II ust. 1 niniejszego Regulaminu.
  3. Zarząd Spółki, na pisemny wniosek Dyrektora Departamentu inicjującego dany zakup, może wyłączyć spod stosowania trybów zamówień określonych w Rozdziale II ust. 9 pkt 1-3 Regulaminu inne zamówienia niż wskazane w niniejszym Rozdziale lub zdecydować o zastosowaniu innego trybu, niż określony dla danej wartości zamówienia wynikający z niniejszego Regulaminu.
  4. Na wniosek Dyrektora Departamentu rzeczowo właściwego, dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na zastosowanie trybu zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w Rozdziale II ust. 9 pkt 3. W takim

przypadku konieczne jest jednak zapewnienie zasad określonych w art. 8a. ustawy z dnia 20.10.1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych.

5. Każdorazowo zgodę na poniesienie wydatku w sposób określony w ust. 1 pkt 1-14 podejmuje zgodnie z właściwością osoba lub organ Spółki, wskazany w Rozdziale II ust. 21.
6. Wybór wykonawców zamówień określonych w ust. 1 pkt 3, 4 i 7 nie wymaga udokumentowania w formie notatki z wyboru Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### **VI. Zasady sprawozdawczości przez Departamenty z dokonanych zamówień.**

1. Departament rzeczowo właściwy rejestruje w formie tabelarycznej zestawienia dokonywanych zamówień, które są dostępne do wiadomości i analiz dla Departamentu właściwego ds. zakupów oraz dla Dyrektora Zarządzającego.
2. Departament właściwy ds. zakupów dokonuje weryfikacji dokonanych zamówień pod kątem prawidłowości stosowania postanowień Regulaminu oraz przepisów PZP.
3. Departament właściwy ds. zakupów odpowiada także za sprawozdawczość za zamówienia, zgodnie z przepisami prawa.


#### **VII. Umowa w sprawie zamówienia.**

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie należy stosować przepisy PZP (dla zamówień równych lub przekraczających progi unijne), a dla pozostałych zamówień powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności postanowienia Kodeksu cywilnego.
2. Projekt umowy o zamówienie przygotowuje Departament lub inna jednostka organizacyjna Spółki, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub która koordynuje dane zamówienie w porozumieniu w Departamentem właściwym ds. obsługi prawnej Spółki. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danego Departamentu/jednostki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak w szczególności: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmię.
3. Dla umów zawieranych w trybie zaproszenia do składania ofert oraz w trybie przetargu, wymagana jest pisemna lub elektroniczna (z podpisem kwalifikowanym) forma umowy.
4. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Odpowiedzialność za przygotowanie treści umowy, jej zawarcie, realizację oraz jej zmiany, leży w gestii Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego dany zakup.
6. Pracownik departamentu odpowiedzialny za zawarcie umowy lub zlecenie zamówienia przesyła do wypełnienia przez wykonawcę formularz dostawcy, który następnie przekazywany jest do Departamentu Finansów. Wzór formularza dostawcy stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

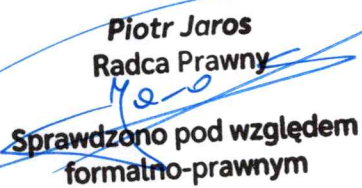
#### **VIII. Postanowienia końcowe:**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2023 r.

2. Traci moc Regulamin postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu z dnia 24.02.2022 r.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia Regulaminu określonego powyżej w ust. 2.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - Opis trybów - tabela
  - 2) Załącznik nr 2 - Zlecenie do Departamentu właściwego ds. zakupów
  - 3) Załącznik nr 3 - Notatka z szacowania ceny
  - 4) Załącznik nr 4 - Notatka z wyboru Wykonawcy
  - 5) Załącznik nr 5 - Opis trybu zamówienia bezpośredniego
  - 6) Załącznik nr 6 - Opis trybu rozeznania rynku dla zamówień poniżej 20 000 zł
  - 7) Załącznik nr 7 - Opis trybu rozeznania rynku dla zamówień poniżej 50 000 zł
  - 8) Załącznik nr 8 - Opis trybu zaproszenia do składania ofert
  - 9) Załącznik nr 9 - Opis trybu przetargu
  - 10) Załącznik nr 10 - Zasady działania Komisji Przetargowej
  - 11) Załącznik nr 11 - Formularz dostawcy

  
Prezes Zarządu  
Piotr Wojtyczka

**Dorota Brachman**  
  
Dyrektor  
Departamentu Administracji i Zakupów

**Piotr Jaros**  
Radca Prawny  
  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Departament A i Instytut Zakonów  
[illegible]  
Biuro [illegible]

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada Prawny  
Piotr Janos

Zał. nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK”  
 sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

Kwoty i tryby udzielania zamówień	Progi udzielania zamówień na Usługi/Dostawy/Roboty budowlane (kwoty wyrażone w wartościach netto PLN)				Rodzaj dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie zamówienia	Forma udzielenia zgody na przeprowadzenie postępowania i akceptacja wyników postępowania
	Do wartości poniżej 1 000 zł	Równa lub powyżej 1 000 zł do wartości poniżej 50 000 zł	Równa lub powyżej 50 000 zł do wartości poniżej 130 000 zł	Równa lub powyżej 130 000 zł		
Kwota netto:						
<b>Tryb – Zamówienie bezpośrednie</b>					Faktura/rachunek/zlecenie papierowe lub emailowe	Zgoda ustna, dokumentowa, pisemna lub elektroniczna – udzielana przez Dyrektora Departamentu właściwego rzeczowo
<b>Tryb - Rozeznanie rynku</b>					Zebranie i dokonanie analizy ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia w szczególności poprzez: skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców lub wydruki ze stron sklepów internetowych lub analizę cen/cenników. Wskazane odstępstwo wymaga sporządzenia uzasadnienia w notatce z wyboru Wykonawcy (wg załącznika nr 4 do Regulaminu).  Zlecenie/umowa/FV/rachunek – dokumenty potwierdzające zamówienie.	Od kwoty równej lub przekraczającej 1.000 netto do wartości poniżej 20.000,00 netto – wniosek do dyrektora Departamentu – w formie Notatki z wyboru wykonawcy – stanowiącej zał. nr 4 Regulaminu.  Od kwoty równej lub przekraczającej 20.000 netto do wartości poniżej 50.000,00 netto – wniosek do Członka Zarządu lub Dyrektora Zarządzającego – na wniosku, stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu

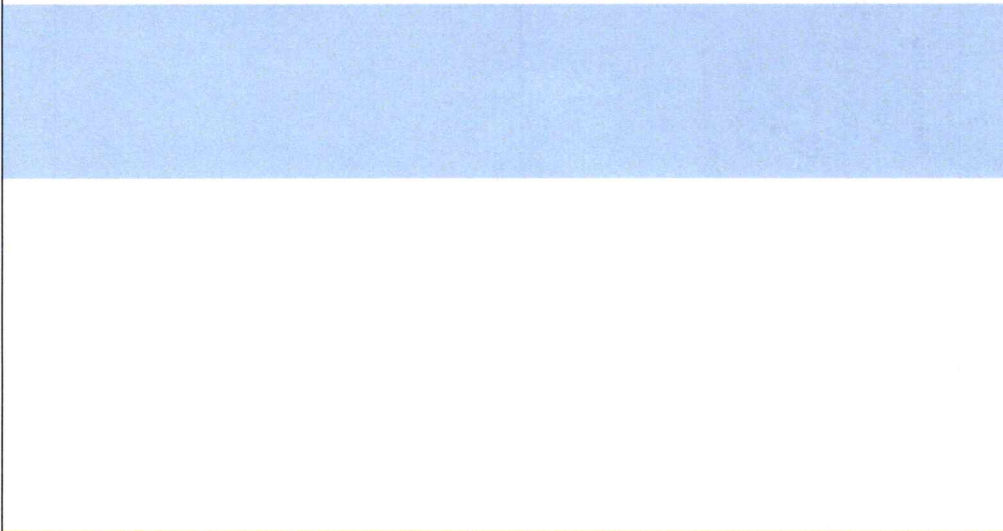
Dorota Brochman



Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Watbrzycką Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Watbrzychu

<p><b>Tryb - Zaproszenie do składania ofert</b></p>		<p>Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacowanie wartości zamówienia i sporządzenie Notatki z szacowania – wg zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu</p> <p>Przygotowanie niezbędnych dokumentów w tym m. in. zaproszenia do składania ofert (zawierającego Warunki Zamówienia), projektu umowy lub warunków wykonania zamówienia oraz wniosku do Zarządu dot. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Wniosek przygotowywany jest na formularzu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.</p> <p>Notatka z wyboru Wykonawcy - wg załącznika nr 4 do Regulaminu</p> <p>Akceptacja wyboru wykonawcy – w formie uchwały – na podstawie wniosku do Zarządu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.</p> <p>Podpisanie umowy z Wykonawcą - forma pisemna lub elektroniczna (z podpisem kwalifikowanym).</p> <p>Ewentualna publikacja postępowania i jego wyników na stronie internetowej WSSE „INVEST PARK” sp. z o.o.</p>	<p>Zgoda na wszczęcie postępowania udzielana przez Zarząd - na wniośku, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.</p> <p>Akceptacja wyboru wykonawcy podejmowana jest przez Zarząd w formie uchwały.</p>
---	--	--	--

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK”  
sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

<p style="text-align: center;"><b>Tryb - Przetarg</b></p>				
		<p>Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacowanie wartości zamówienia- i sporządzenie Notatki z szacowania – wg zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.</p> <p>Powołanie Komisji Przetargowej i wszczęcie postępowania – uchwała Zarządu</p> <p>Zaakceptowanie dokumentacji przetargowej – uchwała Zarządu</p> <p>Zatwierdzenie wyniku prac Komisji Przetargowej z Protokołem z prac Komisji Przetargowej - uchwała Zarządu</p> <p>Podpisanie umowy z Wykonawcą - forma pisemna lub elektroniczna (z podpisem kwalifikowanym).</p> <p>Konieczność publikacji postępowania i jego wyników na stronie BIP WSSE INVEST PARK Sp. z o.o. stronie internetowej WSSE.</p>		<p>Zgoda na wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji oraz akceptację wyników udzielana przez Zarząd w formie uchwały - wnioskowanie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.</p>



**WAŁBRZYSKA SPECJALNA  
STREFA EKONOMICZNA**

Wałbrzych, .....r.

Departament zamawiający:.....

Imię i nazwisko pracownika wnoszącego:.....

### **Zlecenie do Departamentu właściwego ds. zakupów**

**I.** Przedmiot zamówienia:.....

**II.** Cel: .....

**III.** Ilość:.....

**IV.** Termin realizacji:.....

**V.** Szczegółowe wytyczne/charakterystyka zamówienia:  
.....

**VI.** Firmy na rynku zajmujące się przedmiotem zamówienia (w przypadku wcześniejszej współpracy):

1.....

(dane firmy, email, telefon do osoby do kontaktu)

2.....

(dane firmy, email, telefon do osoby do kontaktu)

3.....

(dane firmy, email, telefon do osoby do kontaktu)

**VII.** Szacunkowa cena:.....

**VIII.** Wydatek ujęto w planie rzeczowo-finansowym?

**TAK**

**NIE \***

**IX.** Załączniki – wizualizacja, linki do podobnych przedmiotów zamówienia itp.

.....

Data i podpis pracownika departamentu

.....

Data i podpis Dyrektora Departamentu

.....

Data i podpis pracownika DAZ

\*Jeśli wnoszone Zamówienie nie jest uwzględnione w planie finansowo-rzeczowym Spółki wymagana jest opinia Głównego Księgowego wyrażona w formie dokumentowej.

**Dorota Brachman**

Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów



Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

### NOTATKA

#### Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

(dla trybów: zaproszenia do składania ofert, przetargu oraz stosowania przepisów PZP)

1. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_
2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana): \_\_\_\_\_
3. Ustalenie wartości zamówienie dokonano w dniu \_\_\_\_\_ r. na podstawie (proszę zaznaczyć sposób ustalenia wartości zamówienia):
  - a)  kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane);
  - b)  planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane);
  - c)  wartości historycznych dotyczących kosztów analogicznych zamówień tego samego rodzaju (dotyczy dostaw lub usług). Przy czym należy uwzględnić ewentualne zmiany wielkości zamówienia, wskaźnik inflacji oraz inne zmiany do których doszło na rynku;
  - d)  informacji rynkowych zebranych na podstawie:
    - odpowiedzi oferentów na zapytania cenowe,
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. cenniki, strony www, katalogi branżowe),
    - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku
  - e)  inne (określić jakie) \_\_\_\_\_
4. W przypadku zaznaczenia sposobu szacowania, określonego w pkt 3 lit. d, poniżej w tabeli należy zamieścić informacje dotyczące zaoferowanych cen:

Lp	Nazwa i adres Ofierenta	Oferowana cena jednostkowa netto	Ilość	Wartość*	Źródło pozyskania	Uwagi
1						
2						
3						

\*cena netto x ilość sztuk + inne koszty (np. koszty wysyłki)

5. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę [.....] zł netto (słownie: .....).

6. Załączniki – dokumentacja na podstawie której dokonano szacowania (wskazać jakie: .....), w szczególności:

- a) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.,
- b) kosztorys inwestorski,
- c) oferty potencjalnych wykonawców,
- d) notatki z rozmów telefonicznych,
- e) inne.

Notatkę sporządził/a:

Zatwierdzono

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(podpis, data)

(Dyrektor dep. podpis, data)

.....

Załączniki:

Do otrzymania

Załącznik nr 4 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY**  
(dla trybów rozeznania rynku, zaproszenia do składania ofert)

1. Opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert: .....
2. Szacowana wartość: .....
3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
4. Informacje dotyczące cen i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Oferenta	Oferowana cena jednostkowa brutto	Ilość	Wartość*	Inne kryteria
1					
2					
3					

\*cena brutto x ilość + inne koszty (np. koszty wysyłki)

5. Wybrano wykonawcę nr:
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Przyczyny odstąpienia od rozeznania w oparciu o trzy oferty (Rozdz. II.13 lub Rozdz. IV.2.2 Regulaminu (jeśli dotyczy).  
Uzasadnienie: .....
8. Przyczyny zastosowania wyłączenia (Rozdz. V Regulaminu (jeśli dotyczy) uzasadnienie: .....
9. Wydatek ujęto w planie rzeczowo-finansowym?  
TAK  NIE

Notatkę sporządził/a:

Zatwierdzono:

\_\_\_\_\_  
(podpis, data)

\_\_\_\_\_  
Dyrektor departamentu rzeczowo właściwego  
(podpis, data)

Dorota Brachman

  
Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

Akceptacja Departamentu Administracji i Zakupów (pod kątem zgodności z Regulaminem zamówień)

.....

(podpis, data)

Akceptacja Departamentu Finansów (pod kątem zgodności z Planem Rzeczowo-Finansowym)

.....

(podpis, data)

Akceptacja 1 Członka Zarządu/ Dyrektora Zarządzającego \*

.....

(podpis, data)

Załączniki:

---

\* Uwaga: w przypadku trybu Rozeznanie rynku w kwocie równej lub powyżej 20.000 zł netto do kwoty poniżej 50.000 zł netto.

**Tryb zamówienia – zamówienie bezpośrednie: do wartości poniżej 1 000 zł netto**

1. Określenie przez pracownika Departamentu rzeczowo właściwego przedmiotu zamówienia, szacowanej ceny, warunków zamówienia a następnie przekazanie do Dyrektora Departamentu - Departament rzeczowo właściwy.



2. Uzyskanie zgody Dyrektora Departamentu rzeczowo właściwego na realizację – zgoda ustna, dokumentowa, pisemna lub elektroniczna.



3. Zlecenie wykonania zamówienia - polega np. dokonaniu zakupu, na zawarciu umowy, podpisaniu zlecenia, wypełnieniu formularza internetowego lub wysłaniu e-mail itp. - Departament rzeczowo właściwy/osoby do reprezentacji zgodnie z KRS lub osoba upoważniona zgodnie z pełnomocnictwem do zaciągania zobowiązań.

**Dorota Brachman**  
  
Dyrektor  
Departamentu Administracji i Zakupów

**Tryb zamówienia – rozeznanie rynku: od kwoty równej lub przekraczającej 1 000 zł netto ale  
poniżej 20 000 zł netto**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z realizacją zamówienia (np. termin realizacji, formy dostawy lub wykonania usługi, zasady gwarancji) oraz kryterium oceny ofert. Udokumentowanie powyższego znajduje się w Notatce z wyboru wykonawcy – stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



2. Potwierdzenie poniesienia wydatku po cenie rynkowej w szczególności poprzez zebranie i dokonanie analizy ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Oferty można zebrać poprzez skierowanie zapytania o cenę lub wydruki ze stron sklepów internetowych lub analizę cen/cenników itp. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania w oparciu o mniej niż trzy oferty, jeżeli ich uzyskanie jest znacznie utrudnione lub obiektywnie niemożliwe. Wskazane odstępstwo wymaga sporządzenia uzasadnienia w notatce z wyboru Wykonawcy (wg załącznika nr 4 do Regulaminu).



3. Ocena ofert, przygotowanie Notatki z wyboru wykonawcy do podpisu przez Dyrektora Departamentu w przedmiocie wyboru wykonawcy w postępowaniu – wg załącznika nr 4 do Regulaminu.



4. Zatwierdzenie wyboru wykonawcy – Bezpośredni przełożony pracownika Departamentu rzeczowo właściwego oraz Departament właściwy ds. zakupów i Departament właściwy ds. finansów - wg załącznika nr 4 do Regulaminu



5. Zlecenie wykonania - polega np. na zawarciu umowy, podpisaniu zlecenia, wypełnieniu formularza internetowego, wysłaniu e-mail itp. - Departament rzeczowo właściwy/Osoby do reprezentacji zgodnie z KRS lub osoba upoważniona zgodnie z pełnomocnictwem do zaciągania zobowiązań.

Dorota Brachman



Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

**Tryb zamówienia – Rozeznanie rynku**

**w kwocie równej lub przekraczającej 20 000 zł netto ale poniżej 50 000 zł netto**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z realizacją zamówienia (np. termin realizacji, formy dostawy lub wykonania usługi, zasady gwarancji) oraz kryterium oceny ofert). Udokumentowanie powyższego znajduje się w Notatce z wyboru wykonawcy – stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



2. Potwierdzenie poniesienia wydatku po cenie rynkowej w szczególności poprzez zebranie i dokonanie analizy ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Oferty można zebrać poprzez skierowanie zapytania o cenę lub wydruki ze stron sklepów internetowych lub analizę cen/cenników itp. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania w oparciu o mniej niż trzy oferty, jeżeli ich uzyskanie jest znacznie utrudnione lub obiektywnie niemożliwe. Wskazane odstępstwo wymaga sporządzenia uzasadnienia w notatce z wyboru Wykonawcy (wg załącznika nr 4 do Regulaminu).



3. Przygotowanie przez pracownika Departamentu rzeczowo właściwego Notatki z wyboru Wykonawcy – wniosek przygotowujący jest na formularzu wg załącznika nr 4 do Regulaminu.



4. Uzyskanie akceptacji Departamentu właściwego ds. zakupów i Departamentu Finansów – na formularzu wg załącznika nr 4 do Regulaminu.



5. Uzyskanie akceptacji wyboru wykonawcy przez Członka Zarządu lub Dyrektora Zarządzającego na wniosku na formularzu wg załącznika nr 4 do Regulaminu.



6. Podpisanie umowy, zlecenia lub warunków wykonania zamówienia – Zarząd lub osoby upoważnione zgodnie z reprezentacją w KRS lub osoba upoważniona zgodnie z pełnomocnictwem do zaciągnięcia zobowiązań.

Dorota Brachman  
  
Dyrektor  
Departamentu Administracji i Zakupów

**Tryb zamówienia – Zaprośenie do składania ofert**

**w kwocie równej lub powyżej 50 000 zł netto ale do kwoty poniżej 130 000 zł netto**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia i sporządza Notatkę z szacowania – wg załącz. Nr 3 do niniejszego Regulaminu.



2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w tym m. in. zaproszenia do składania ofert (zawierającego Warunki Zamówienia), projektu umowy lub warunków wykonania zamówienia oraz wniosku do Zarządu dot. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – Departament rzeczowo właściwy. Wniosek przygotowywany jest na formularzu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.



4. Uzyskanie akceptacji Departamentu właściwego ds. zakupów i Departamentu Finansów - na wniosku do Zarządu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce - Departament rzeczowo właściwy.



5. Akceptacja wszczęcia postępowania przez Zarząd – na wniosku do Zarządu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.



6. Ewentualne upublicznienie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej WSSE – Departament ds. Komunikacji i CSR



7. Zebranie i ocena ofert w oparciu o kryteria wskazane w WZ - przygotowanie notatki z wyboru wykonawcy (wg załącznika nr 4 do Regulaminu) oraz wniosku do Zarządu w przedmiocie wyboru wykonawcy w postępowaniu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce - Departament rzeczowo właściwy.



8. Akceptacja wyboru wykonawcy – w formie uchwały





9. Przygotowanie umowy do podpisania, zlecenia lub warunków wykonania zamówienia -  
Departament rzeczowo właściwy.



10. Podpisanie umowy, zlecenia lub warunków wykonania zamówienia – Zarząd/osoby  
uprawnione do reprezentacji wg KRS lub osoba upoważniona zgodnie z pełnomocnictwem  
do zaciągania zobowiązań.

**Tryb zamówienia – Przetarg dla zamówień równych i powyżej 130 000 zł netto**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Departamentu rzeczowo właściwego inicjującego zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia i sporządza Notatkę z szacowania – wg zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.



2. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego i powołanie Komisji Przetargowej. W skład Komisji Przetargowej powinien wchodzić min. jeden przedstawiciel Departamentu Prawnego, Departamentu właściwego ds. zakupów oraz Departamentu rzeczowo właściwego. Uzyskanie na wniosku akceptacji Departamentu właściwego ds. zakupów oraz Departamentu Finansów. Wniosek przygotowywany jest na formularzu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce.



3. Akceptacja przez Zarząd wniosku o wszczęcie postępowania i powołanie Komisji Przetargowej - w formie uchwały.



4. Ustalanie SWZ, projektu umowy/istotnych warunków umowy – Komisja Przetargowa.



5. Zatwierdzenie dokumentacji, o której mowa w pkt 4 przez Dyrektora Departamentu rzeczowo właściwego oraz Dyrektora Departamentu właściwego ds. zakupów.



6. Przygotowanie wniosku do Zarządu o akceptację dokumentacji na formularzu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania decyzji w Spółce – Komisja Przetargowa.



7. Akceptacja i zatwierdzenie dokumentacji przez Zarząd - w formie uchwały.

**Dorota Brachman**

Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów



8. Upublicznienie dokumentacji w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki – Departament właściwy ds. zakupów oraz na stronie internetowej WSSE - Departament Komunikacji i CSR.



9. Zebranie ofert, udzielanie odpowiedzi na pytania oferentów, dokonywanie modyfikacji dokumentacji – Komisja Przetargowa.



10. Otwarcie i ocena ofert – Komisja Przetargowa.



11. Rozstrzygnięcie postępowania, proponowany wybór wykonawcy – Komisja Przetargowa.



12. Przygotowanie wniosku do Zarządu na formularzu wg załącznika nr 1 do Regulaminu podejmowania spraw w Spółce, o akceptację wyboru wykonawcy wraz z Protokołem prac Komisji – Komisja Przetargowa.



13. Zatwierdzenie wyników postępowania przez Zarząd – w formie uchwały.



14. Poinformowanie oferentów o wynikach postępowania – Komisja Przetargowa.



15. Przygotowanie umowy do podpisu, zlecenia lub warunków wykonania zamówienia – Komisja Przetargowa.



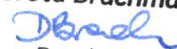
Załącznik nr 9 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez  
Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą  
w Wałbrzychu

16. Podpisanie umowy, zlecenia lub warunków wykonania zamówienia – Zarząd/osoby  
uprawnione do reprezentacji wg KRS lub osoba upoważniona zgodnie  
z pełnomocnictwem do zaciągania zobowiązań.



17. Przekazanie podpisanej umowy do realizacji do Departamentu rzeczowo właściwego –  
Komisja Przetargowa.

**Dorota Brachman**



Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

### Zasady działania Komisji przetargowej

#### § 1.

1. Komisja przetargowa powoływana i odwoływana jest przez Zarząd Spółki w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu oraz na podstawie przepisów PZP.
2. Departament rzeczowo właściwy występuje z wnioskiem do Zarządu o wszczęcie postępowania i powołanie Komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej czterech członków.
4. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej po jednym z pracowników z Departamentu rzeczowo właściwego, z Departamentu właściwego ds. zakupów oraz z Departamentu właściwego ds. obsługi prawnej. W składzie Komisji może znaleźć się także ekspert zewnętrzny lub firma zewnętrzna, jeśli postępowanie wymaga dodatkowej wiedzy specjalistycznej.  
Przedstawiciel Departamentu właściwego ds. zakupów wykonuje w ramach Komisji czynności związane z wykonywaniem procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym Regulaminie lub w przepisach PZP. Przedstawiciel Departamentu właściwego ds. obsługi prawnej odpowiada w ramach Komisji za zagadnienia formalno-prawne prowadzonego Postępowania.
5. Dyrektorzy Departamentów zapewniają dostępność członków Komisji na czas prac Komisji.
6. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza następujące czynności w postępowaniu:
  - 1) przygotowuje niezbędną i wymaganą dokumentację przetargową w tym w szczególności w zależności od trybu: Warunki Zamówienia, Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami w tym projektem umowy przygotowanym w porozumieniu z Departamentem właściwym ds. obsługi prawnej Spółki;
  - 2) ustala kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu (jeżeli warunki są stawiane),
  - 3) pobiera złożone oferty
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;
  - 5) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu;
  - 6) przygotowuje projekty pism w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej albo w inny sposób kończących postępowania;
  - 7) przeprowadza badanie i ocenę ofert w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, kwalifikuje oferty do kolejnych etapów postępowania;
  - 8) prowadzi negocjacje, w przypadku, gdy ustawa Pzp lub regulamin przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 9) przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania oferentów, wyjaśnień treści SWZ;
  - 10) przedstawia Zarządowi wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 11) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania;
  - 12) Zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.



**Dorota Brachman**

Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

Załącznik nr 10 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez  
Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą  
w Wałbrzychu

7. Członkowie Komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają:
- 1) po powołaniu komisji przetargowej przez Zarząd Spółki – pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5)
  - 2) niezwłocznie po powzięciu informacji o nazwach (firmach) oferentów - pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1)-4)

§ 2.

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Odwołanie członka Komisji może nastąpić:
  - 1) w razie naruszenia przez niego powierzonych obowiązków członka Komisji,
  - 2) w sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 10 ,
  - 3) gdy z powodu innej przeszkody członek Komisji nie może brać udziału w jej pracach.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który powoływany i odwoływany jest zgodnie z § 1 ust. 1.
5. Przewodniczący odpowiada za prace Komisji.
6. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział zadań między członków Komisji;

Załącznik nr 10 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez  
Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą  
w Wałbrzychu

- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 7, oraz poinformowanie członków Zarządu Spółki o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) informowanie członków Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 7, przewodniczący włącza do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „protokołem”. Wzory oświadczeń stanowią załącznik do niniejszych Zasad.
  8. Członek Komisji jest obowiązany, w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2, poinformować o tym przewodniczącego Komisji, poprzez złożenie odpowiedniego Oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 7.
  9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie nakazuje członkowi Komisji zaprzestania dalszego udziału w wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o zaistnieniu ww. okoliczności przewodniczący Komisji przekazuje zarządowi spółki, który podejmuje decyzję o wyłączeniu członka z Komisji. W miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.
  10. Czynności Komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. § 2 ust. 3, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się natomiast czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.
  11. W przypadku wykluczenia członka Komisji z jej składu, jego odwołania, rezygnacji, lub w przypadku innych okoliczności uniemożliwiających udział członka w pracach Komisji, w miejsce takiej osoby może zostać powołana do składu Komisji inna osoba wskazana przez Dyrektora właściwego Departamentu Spółki, w ramach którego powołana była osoba, którą ma ona zastąpić.
  12. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga dodatkowej wiedzy specjalistycznej, członkowie Zarządu Spółki mogą zasięgnąć opinii biegłych. Biegłych powołuje Zarząd Spółki z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej.
  13. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 2.
  14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 3.

1. Komisja może podejmować czynności jedynie, gdy obecna jest co najmniej połowa jej członków, jednak nie mniej, niż trzy osoby.



Dorota Brachman  
Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

Załącznik nr 10 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

2. W trakcie prac Komisji wszelkie jej decyzje podejmowane są w głosowaniu imiennym, bezwzględną większością głosów członków Komisji uczestniczących w danej czynności z zastrzeżeniem, że w przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji. W protokole z postępowania w danej części przetargu należy zaznaczyć, że poszczególne decyzje Komisji zapadły jednogłośnie albo większością głosów. W przypadku decyzji podjętych większością głosów należy wskazać wynik głosowania oraz oznaczyć sposób głosowania poszczególnych członków Komisji.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje formułowane przez Komisję muszą być podpisane przez przewodniczącego.
4. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, o ile zasady prowadzenia postępowania to dopuszczają, przy czym niedopuszczalne jest prowadzenie w tym trybie negocjacji złożonej oferty.
5. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, zgodnie z dokumentacją o udzielanie zamówienia.
6. Ocena ofert jest dokonywana w następujący sposób:
  - 1) członkowie Komisji dokonują oceny ofert i przyznają oceny punktowe odpowiadające zakresowi spełniania przez ofertę każdego odrębnie punktowanego kryterium oceny ofert,
  - 2) wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji, dokonuje wyliczenia arytmetycznej średniej punktowej z ocen punktowych przyznanych przez poszczególnych członków Komisji w każdym odrębnie punktowanym kryterium oceny ofert.
7. Komisja sporządza protokół z postępowania.
8. Zarząd Spółki ma prawo kontroli wyników prac Komisji.

**Piotr Jaros**

**Radca Prawny**

*[Podpis]*  
**Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym**

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia członka Komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5)
- 2) Wzór oświadczenia członka Komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1)-4)



Załącznik do Zasad działania Komisji przetargowej – zał. nr 10 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu - oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5)

**Oświadczenie składane przez:**

(zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. (wpisać nazwę postępowania),  
prowadzonego przez (wpisać nazwę zamawiającego)

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), lub nastąpiło zatarcie skazania za takie przestępstwo.
- zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a,

Dorota Brachman

  
Dyrektor

Departamentu Administracji i Zakupów

art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania za takie przestępstwo, w związku z czym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniach.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku gdy informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu będą nieaktualne, to niezwłocznie złożę nowe oświadczenie.

dnia            r.

(podpis)

---

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik do Zasad działania Komisji przetargowej – zał. nr 10 do Regulaminu postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu - oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) - 4)

**Oświadczenie składane przez:**

(zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. (wpisać nazwę postępowania), prowadzonego przez (wpisać nazwę zamawiającego)

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we

**Dorota Brachman**  
  
Dyrektor  
Departamentu Administracji i Zakupów

wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

dnia                      r.

*(podpis)*

---

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem po mojej stronie konfliktu interesów, tj. okoliczności, o której/ych mowa w pkt *(wskazać odpowiedni punkt/y z listy wskazanej powyżej)*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

dnia                      r.

*(podpis)*

*\*niepotrzebne skreślić*

Dr. ota Brachman

Wydział Inżynierski, Zakład

**FORMULARZ DOSTAWCY**

WSSE "Invest-Park" Sp.z o.o.			
Nazwa:	WSSE "Invest-Park" Sp.z o.o.	NIP:	8862081325
		REGON:	890572595
Adres:	ul. Uczniowska 16		
Kod:	58-306	Kraj:	Polska
Miasto:	Wałbrzych		
Nr telefonu:	+48 74 6649164	Adres email:	<a href="mailto:invest@invest-park.com.pl">invest@invest-park.com.pl</a>

Dostawca			
Nazwa:		NIP:	
		VAT UE:	
Adres:		REGON:	
Kod:		KRS:	
Miasto:		Kraj:	
Nr telefonu:		adres email:	

Osoby do kontaktu			
Dostawca		WSSE "Invest-Park" Sp.z o.o.	
Księgowość:		Departament Finansów:	
		Główna Księgową	Sylwia Zakrzewska-Janik
		<a href="mailto:s.zakrzewska-janik@invest-park.com.pl">s.zakrzewska-janik@invest-park.com.pl</a>	+48 531 900 207

Informacje bankowe dostawcy			
Nazwa banku:			
Oddział:			
Adres banku:			
Kod/miasto		Kraj:	
Nazwa właściciela:			
Adres właściciela:			
Nr rachunku bankowego:		SWIFT kod:	
IBAN:		Waluta (PLN/EUR/USD/CHF):	

WSSE "Invest-Park" Sp.z o.o.		
Imię i nazwisko:		
Stanowisko:		
Data:		
Podpis:		
Pieczętka:		
Dostawca		
Imię i nazwisko:		
Stanowisko:		
Data:		
Podpis:		
Pieczętka:		

**Dorota Brachman**  
  
 Dyrektor  
 Departamentu Administracji i Zakupów